⑵　説明書の交付期間、場所及び方法　平成25年２月21日から平成25年３月４日の行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条第１項に規定する行政機関の休日をいう。）を除く毎日、午前９時30分から午後５時まで。交付は、防衛省経理装備局会計課契約係において無償交付する。ただし、正午から午後１時までの間を除く。

⑶　参加表明書の受領期限並びに提出場所及び方法

受領期限：平成25年３月４日午後５時まで
提出場所：防衛省経理装備局会計課契約係
提出方法：郵送（書留郵便に限る。）若しくは託送（書留郵便と同等のものに限る。）（以下「郵送等」という。）又は持参すること。郵送等による場合は受領期限必着。

⑷　企画提案書の受領期限並びに提出場所及び方法

受領期限：平成25年４月17日午後５時まで
提出場所：防衛省経理装備局会計課契約係
提出方法：郵送等又は持参すること。郵送等による場合は受領期限必着。

４　その他

⑴　手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。

⑵　契約書の作成の要否　要

⑶　支払条件　業務完了後、契約書に定めるところにより支払う。

⑷　関連情報を入手するための照会窓口　防衛省経理装備局会計課契約係

⑸　上記２⑴②又は③に掲げる一般競争（指名競争）参加資格の決定を受けていない者も上記３⑶により参加表明書を提出することができるが、その者が企画提案書の提出者として選定された場合であっても、企画提案書を提出するためには、企画提案書の提出のときにおいて、当該資格の決定を受けていなければならない。

⑹　受領期限までに参加表明書を提出しない者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。

⑺　当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の相手方との随意契約により締結する予定は無い。

⑻　詳細は業務説明書による。

５　Summary

⑴　Official in charge of disbursement of the procuring entity : Masato Sasaki, Special Officer for Accounts, Accounting Division, Bureau of Finance and Equipment, Ministry of Defence.

⑵　Subject matter of the contact : JFY2013 Advisory Services for “MAMIZU” Project regarding Relocation of the U.S. Marine Corps from Okinawa to Guam

⑶　Time-limit to express interests : 5 : 00 P.M. 4 March 2013.

⑷　Time-limit for the submisson of proposals : 5 : 00 P.M. 17 April 2013.

⑸　Contact point for documentation relating to the proposal : Procurement Section, Accounting Division, Bureau of Finance and Equipment, Ministry of Defence, 5―1 Ichigayahonmuracho, Shinjuku-ku, Tokyo 162―8801 Japan. TEL 03―3268―3111 ex. 20813

公募型プロポーザル方式に係る手続開始の公示（建築のためのサービスその他の技術的サービス（建設工事を除く））

次のとおり企画提案書の提出を招請します。

なお、本公示に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る平成25年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものです。

平成 25 年２月 21 日

支出負担行為担当官
防衛省経理装備局会計課
会計管理官　佐々木正人

◎調達機関番号　010　◎所在地番号　13

○第 106 号

１　業務概要等

⑴　品目分類番号　42

⑵　業務名
平成25年度在沖米海兵隊グアム移転に関する真水事業に係る工事モニタリング補助業務

⑶　業務内容　本業務は、グアムにおける真水事業を対象とする。

１．一般事項

①　受託者は、業務の実施に当たって、事前に監督官と業務計画内容等について協議を行ない、承認を得るものとする。

②　受託者は、対象工事の内容及び対象地区における事業の計画等を把握し、業務の実施に当たっては、常に監督官と協議を行い、業務の適正な履行に努めるものとする。

③　受託者は、業務の適正かつ円滑な履行を確保するために、監督官と協議の上、監督官に対して必要な報告及び提案を行うものとする。

④　受託者が、監督官に対して業務に係る報告又は提案を行う場合には、電子データ（ワード等）で作成し、作成年月日を入れたものを電子メールで送ることとする。また、緊急又はやむを得ない事情がある場合には口頭により行うことができるものとするが、後日、書面を提出しなければならない。

⑤　受託者は、対象工事に係る米国政府担当官及び関係者（以下、「米国担当官等」という。）から連絡・調整を受けた場合には、速やかに監督官にその内容を正確に報告すること。

⑥　監督官の指示により米国担当官等へ連絡・調整を行う場合には、その内容を相手に正確に伝え、その結果について速やかに監督官に書面により報告すること。

２．個別事項

受託者は、次の業務を行うものとし、当該業務の結果等については、書面にて監督官に報告するものとする。

なお、業務の実施に当たっては、必要に応じてあらかじめ、監督官の指示を求め、当該指示に基づき実施する。

①　対象工事の会議への参加

ア　定例会議及び現場確認等への参加
受託者は、対象工事に関して実施される以下の会議等に参加することとする。

１）情報共有化会議
２）キックオフ会議
３）設計レビュー会議（60%、100%）
※設計施工一括方式の場合
４）着工前会議
５）施工週例会議
６）週例現場確認（現場の巡視）

イ　臨時会議及び現場確認等への参加
受託者は、①以外の臨時に開催される重要な会議、現場確認等に参加するものとする。

②　対象工事の検査への立会
受託者は、対象工事において実施する以下の検査に立ち会うものとする。

ア　完成検査
イ　施工者の請求書提出前の出来高確認
ウ　その他品質管理、工程管理に大きく影響する等の重要な検査

③　対象工事の契約変更等の確認・精査
受託者は、対象工事の実施中において契約変更が発生する場合には、変更内容を確認・精査するものとする。

④　書類作成業務

ア　受託者は、監督官の指示により米国担当官等との調整・協議に必要な資料の作成を行い、監督官に提出するものとする。

イ　受託者は、会議、検査、契約変更等において、質問、提案がある場合には、監督官に書面をもって報告することとする。

ウ　受託者は、①のア以外の臨時会議、現場確認等の開催を求める場合は、監督官に書面をもって報告することとする。

エ　受託者は、監督官の指示により米国担当官等から提出された資料と施工図及び関係書類（以下、「設計図書」という。）との照合を行うものとする。

オ　受託者は、監督官の指示に従い、特記仕様書で定める事案の測量、調査報告書及び工事資料などの整理を行うものとする。

カ　受託者は、次の各号に掲げる項目について監督官の指示により現地の確認、調査又は検討に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。

１）設計図書が相互に一致しないこと。
２）設計図書に誤り又は脱漏があること。